

Приложение
к постановлению главы
городского округа Котельники
Московской области
от 23.06.2014г. № 547-ПГ .

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
КОТЕЛЬНИКИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского округа Котельники Московской области» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом городского округа Котельники Московской области, Распоряжением главы городского округа Котельники Московской области от 31.12.2010 № 534-РГ «Об организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде».

1.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа Котельники Московской области (далее – администрация).

1.3. Управление строительного комплекса является структурным подразделением администрации городского округа Котельники Московской области (далее – Управление).

1.4. Отдел архитектуры и регулирования застройки управления строительного комплекса администрации при исполнении муниципальной функции взаимодействует с:

- структурными подразделениями и должностными лицами администрации;
- бюро технической инвентаризации;
- кадастровыми инженерами;
- Люберецким отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Круг заявителей

1.5. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством размещения соответствующей информации в сети Интернет на официальном сайте городского округа Котельники Московской области, на информационных стендах в месте расположения администрации, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Московской области, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: <http://pgu.mosreg.ru>.

1.8. Адрес официального сайта городского округа Котельники Московской области в телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещена информация о предоставлении муниципальной услуги - www.Kotelniki.ru, и информационных стендах, расположенных в здании администрации, расположенной по адресу: 140054, Московская область, г. Котельники, ул. Железнодорожная, д. 5.

1.9. Телефон справочной службы администрации: 8(495) 554-45-08.

1.10. Отдел архитектуры и регулирования застройки управления строительного комплекса администрации (далее – отдел архитектуры) расположен в кабинете № 115, в здании администрации, телефон: 8(495) 503-74-00.

1.15. График работы:

понедельник - с 14.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 13.00;

пятница – с 9.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 13.45.

1.9. Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц администрации устанавливается правилами служебного распорядка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

2.1 «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского округа Котельники Московской области».

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое является документом, удостоверяющим выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, или отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Последовательность административных процедур при предоставлении услуги отражена в блок-схеме предоставления услуги (приложение № 1).

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок осуществления процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем в соответствии с [пунктом 2.9](#) Административного регламента, и принятия решения об оказании муниципальной услуги составляет не более **10 дней** со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящей статьи, через многофункциональный центр срок принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию.

2.7. Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4. Административного регламента выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Заявление о выдаче разрешения на ввод может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее по тексту – Кодекс);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. №698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006г. №121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Уставом городского округа Котельники Московской области;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Застройщик обращается в орган местного самоуправления, выдавшие разрешение на строительство, непосредственно либо через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 2 к Административному регламенту).

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство на право собственности, договор аренды, кадастровый паспорт, выписка из Единого государственного реестра прав);
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)

(приложение №3 к Административному регламенту);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (приложение №4 к Административному регламенту);

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (приложение №5 к Административному регламенту);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (приложение №6 к Административному регламенту);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (приложение №7 к Административному регламенту);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса](#);

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет;

12) учредительные документы юридического лица и выписка из Единого государственного реестра прав юридических лиц;

13) паспорт;

14) паспорт и доверенность (в случае обращения представителя заявителя).

Указанные в [пунктах 6 и 9 части 2.9](#) настоящей статьи документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1, 2, 3 и 9 части 2.9](#) настоящей статьи, запрашиваются органом местного самоуправления в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 части 2.9](#) настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;
- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
- исправления и подчистки в заявлении и в документах;
- документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- документы предоставлены в незаверенных копиях либо не предоставлены подлинники.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в [части 2.9](#) настоящей статьи;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.12. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2 и 3 части 2.9](#) настоящей статьи, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.13. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в [части 2.11](#) настоящей статьи оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 [статьи 51](#) настоящего Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48](#) Кодекса, или одного экземпляра

копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.14. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского округа Котельники Московской области» с Заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Максимальное время представления консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Прием и регистрация заявлений о выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию осуществляются в администрации в соответствии с графиком приема.

2.19. До подачи и регистрации заявления в общем отделе управления делами администрации в кабинет № 228 (далее – общий отдел):

- сотрудник отдела архитектуры предварительно осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства в течение 15 мин;
- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Заявление регистрируются в общем отделе в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.20. Запрос о предоставлении муниципальной услуги также может быть

подан в электронной форме и через многофункциональный центр.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.21. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.22. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.23. Секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами.

2.24. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- Административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.26. Сектор ожидания должен быть оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.27. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.28. В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

2.29. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о

порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.31. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами администрации:

1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, а также при направлении сведений через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении;

3) при подаче заявления о прекращении предоставлении муниципальной услуги.

2.32. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах будет осуществляться в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Котельники Московской области по принципу "одного окна" после заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

2.33. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

представляются с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и

иные документы.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.34. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается: на стендах в помещении администрации, на официальном сайте www.Kotelniki.ru.

2.35. Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, указанных в [пункте 2.9](#). (осуществляются в день подачи документов).

3.3. Рассмотрение заявления с представленными документами и принятие администрацией одного из решений, указанных в [пункте 2.3](#). Административного регламента, не превышает 10 дней.

3.4. Выдача или направление заявителю решения об оказании муниципальной услуги (не более 3 рабочих дней).

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения

3.5. Прием заявления и требуемых документов.

3.5.1. Прием заявлений на выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.5.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

3.5.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно [части 2.9](#) Административного регламента.

3.5.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.5.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов), выдаёт расписку в получении документов (приложение №9 к Административному регламенту) и направляет Заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.5.6. Специалист, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения начальнику Управления.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Управления пакета принятых документов.

3.4.2. Начальник Управления рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении ответственного сотрудника, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

3.4.3. Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает документы для рассмотрения.

3.5. Подготовка документов.

3.5.1. Подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. №121.

3.5.2. Специалист, ответственный за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [части 2.9](#) Административного регламента;

- заполняет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. №698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение №8 к Административному регламенту);

- оформляет и подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ у заместителя главы администрации городского округа Котельники Московской области.

Выдача или направление заявителю решения

об оказании муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры является принятие администрацией решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ.

3.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в четырёх экземплярах, один из которых подлежит постоянному хранению в архиве администрации городского округа Котельники Московской области. Три экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаются лично Заявителю в течении 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.8. Мотивированный отказ изготавливается в двух экземплярах, один из которых подлежит хранению в архиве администрации городского округа Котельники Московской области в течении 5 лет.

3.8. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Управление направляет копии разрешений в Главгосстройнадзор Московской области, и уведомление в Территориальный отдел №40 Главгосстройнадзора Московской области.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Основные требования к порядку и формам контроля за исполнением положений Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского округа Котельники Московской области.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет

персональную ответственность за:

- 1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации поступивших заявлений;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) достоверность сведений, внесенных в реестр лицензий, и архивирование лицензионного дела.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении муниципальной услуги должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (с момента заключения соглашения), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих могут быть установлены муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

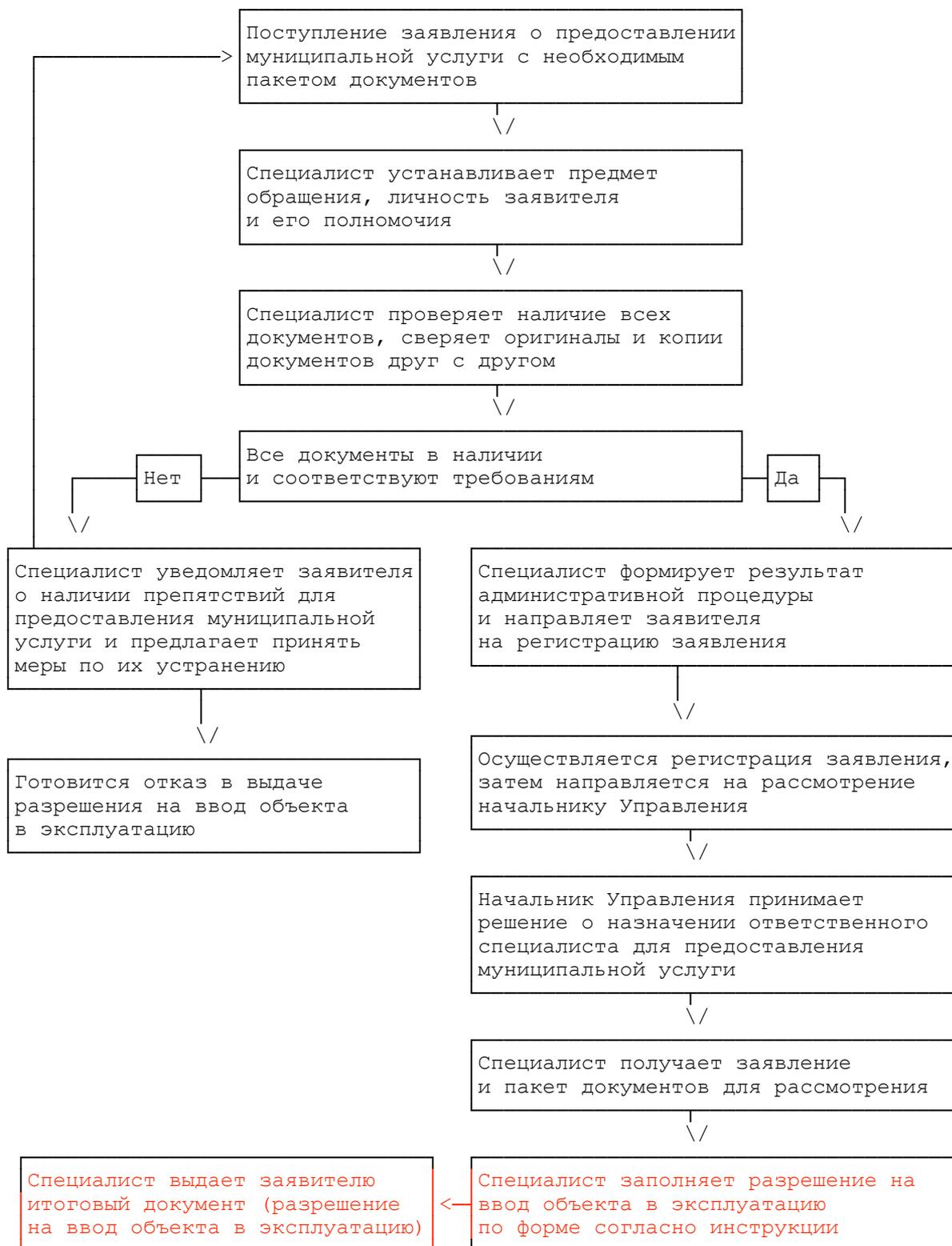
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных выше решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту



1. Форма заявления для юридических лиц

На бланке фирмы

Главе городского округа Котельники Московской области
от кого: _____
(наименование юридического лица - застройщика,
_____ осuществившего строительство (реконструкцию);
_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ ФИО руководителя; телефон;
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства _____

_____ (наименование объекта)
построенного на земельном участке по адресу:
_____ (кадастровый номер, почтовый адрес (местонахождение) земельного участка)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на
строительство, выданного администрацией городского округа Котельники Московской
области от " ____ " _____ г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от " ____ " _____ 20__ г. № _____

Дополнительно информируем:
Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии
с договором от " ____ " _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН,
_____ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Строительный контроль в соответствии с договором от " ____ " _____ 20__ г.
№ _____ осуществлялся _____

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса)

_____ (ФИО руководителя, номер телефона)

Функции заказчика выполнял _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей, дата, №)

Функции застройщика выполнял _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей, дата, №)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

2. Форма заявления для физических лиц

Главе городского округа Котельники Московской области
от кого: _____

_____ (физическое лицо – ФИО застройщика,

_____ осуществившего строительство (реконструкцию);

_____ почтовый адрес, адрес проживания;

_____ паспортные данные, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства _____

_____ (наименование объекта)

построенного на земельном участке по адресу:

_____ (кадастровый номер, почтовый адрес (местонахождение) земельного участка)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на
строительство, выданного администрацией городского округа Котельники Московской
области от " ____ " _____ г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____

_____ (наименование документа)

_____ от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Дополнительно информируем:

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договором от " ____ " _____ 20__ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Строительный контроль в соответствии с договором от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____ осуществлялся _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса)

(ФИО руководителя, номер телефона)

" ____ " _____ 20__ г. (подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту

АКТ
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

"__" _____ 20__ г.

Представитель инвестора _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель застройщика _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель заказчика _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель лица, осуществляющего строительство (подрядчика) _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель проектной организации _____

(организация должность, Ф.И.О.)

Представитель организации осуществляющей строительный надзор _____

(организация должность, Ф.И.О.)

Представитель организации, осуществляющей авторский надзор _____

(организация должность, Ф.И.О.)

Представитель эксплуатирующей организации _____

(организация должность, Ф.И.О.)

Представитель технической инвентаризации _____

(организация должность, Ф.И.О.)

Представитель организации, выдавшей ТУ и документа о выполнении
ТУ _____

(организация должность, Ф.И.О.)

составили настоящий Акт в том, что _____

(наименование организации-подрядчика)

выполнило в срок в полном объеме работы по строительству
(реконструкции) объекта капитального строительства _____

(полное наименование объекта капитального строительства, адрес)
по проекту _____

(наименование проектной организации, шифр проекта, год разработки)
в соответствии с требованиями договора подряда _____

(номер, дата)

и передало, а _____

(наименование организации-заказчика)

приняло указанный объект.

Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство от №

Приложения:

- 1.
- 2.

Представитель застройщика

Представитель заказчика

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

Представитель лица, осуществляющего строительство (подрядчика)

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

Представитель проектировщика

Представитель авторского надзора

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

Представитель строительного надзора

Представитель технической инвентаризации

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

Представитель организации, выдавшей ТУ и документа о выполнении ТУ

Представитель эксплуатирующей организации

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

АКТ
О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО,
ОТРЕМОНТИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ (НОРМ И ПРАВИЛ)

" ___ " _____ 20__ г.

1. Представители лиц, осуществляющих строительство (застройщик и привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим строительство):

1. Застройщик - _____

2. Подрядчик - _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составили настоящий акт по законченному строительством, реконструкцией,

(наименование объекта, адрес)

2. Строительство осуществлялось подрядчиком, выполнявшим _____

(указать виды работ)

и его субподрядными организациями _____

(наименование организации)

выполнявшими _____

(указать виды работ)

3. Проектная документация на строительство разработана проектными организациями _____

(наименование проектных организаций)

4. Разрешение на строительство _____

(номер, дата выдачи)

5. Строительство осуществлено по проекту _____

(серия проекта)

утвержденному _____

(наименование органа, утверждавшего проект, дата)

6 <*>. По объекту выполнена следующая производственная и исполнительная

документация:

Наименование документа	Дата составления	Примечание

7 <*>. Установленное на объекте оборудование соответствует проекту и принято после индивидуальных испытаний и комплексных опробований согласно актам:

Наименование документа	Дата составления	Примечание

8. Сезонные работы (при переносе сроков их выполнения) по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных путей к зданиям, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены и сданы инвестору (пользователю) в установленном нормами порядке в следующие сроки:

Виды работ	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения

9. Дополнительные сведения:

На основании указанных сведений объект капитального строительства _____

(наименование объекта, адрес)

выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил).

Представители лица, осуществляющего строительство

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

<*> Пункт заполняется по объектам капитального строительства, которые не подлежат государственному строительному надзору в соответствии с требованиями п. 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ и в отношении которых не требуется оформление заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) и проектной документации.

Приложение № 5
к Административному регламенту

АКТ
о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта
капитального строительства проектной документации, в том числе
требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности
объекта капитального строительства приборами учета используемых
энергетических ресурсов

"__" _____ 20__ г.

1. Представители застройщика _____,
(организация, должность, Ф.И.О.)
заказчика _____,
(организация, должность, Ф.И.О.)
лица, осуществляющего строительство (подрядчика) _____,
(организация, должность, Ф.И.О.)
лица, осуществляющего техническую инвентаризацию _____,
(организация, должность, Ф.И.О.)

2. Проектная документация на строительство разработана проектной
организацией _____
(наименование проектной организации)
Строительство осуществлено по проекту _____,
(серия, шифр проекта)
утвержденному _____,
(наименование органа, утверждавшего проект, дата)

3. Разрешение на строительство объекта _____
(номер, дата выдачи)

4. Завершенный строительством, реконструкцией объект капитального
строительства _____
(наименование объекта)

имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего в том числе надземной части	М ³ М ³		
Общая площадь	М ²		
Площадь встроено-пристроенных помещений	М ²		

Количество зданий	штук		
2. Нежилые объекты			
Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Иные показатели:			
Объекты производственного назначения			
Мощность	Производительность		
Протяженность			
Иные показатели:			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
3. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь здания (с лоджиями, балконами, коридорами и лест.клетками, лифтовыми и др. шахтами)	м ²		
Количество этажей	штук		
Количество секций	штук		
Количество квартир всего	штук/ м ²		
В том числе:			
1-но комнатные	штук/ м ²		
2-х комнатные	штук/ м ²		
3-х комнатные	штук/ м ²		
4-х комнатные	штук/ м ²		
более 4-х комнатные	штук/ м ²		
Общая площадь жилых помещений (с балконами, лоджиями, верандами и террасами)	м ²		
Жилая площадь	м ²		
Подсобная площадь	м ²		
Площадь нежилых помещений	м ²		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
4. Стоимость строительства			

Стоимость строительства объекта – всего	тыс.руб.		
В том числе:			
- строительно-монтажных работ	тыс.руб.		
- сетей	тыс.руб.		

5. Оснащённость приборами учёта используемых энергетических ресурсов, класс энергетической эффективности многоквартирного дома

6. ввод в эксплуатацию приборов учета (общедомовых)

Сведения об установленных абонентских приборах учета воды:

Акт установки приборов учета от " ____ " _____ 20__ г.		Количество приборов, установленных по акту _____ шт.
Организация, установившая приборы учета	Наименование организации, реквизиты	Номер и дата выдачи лицензии
		ЛИЦЕНЗИЯ N _____ от _____ г.

Приборы учета холодной воды:

Тип	...	Показания прибора на момент ввода в эксплуатацию: _____ куб. м
Заводской номер	N _____	

Приборы учета отопления и горячей воды:

Тип	...	Показание прибора на момент ввода в эксплуатацию: _____ куб. м
Заводской номер	N _____	

Приложения: акт установки приборов учета от _____ 20__ г., паспорта на приборы учета.

7. Дополнительные сведения

На основании указанных сведений параметры объекта капитального строительства _____

(полное наименование объекта, адрес)

соответствуют утвержденной проектной документации.

Приложения:

- 1.
- 2.

Представитель застройщика

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель заказчика

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Представители лица,
осуществляющего строительство

(подписи, Ф.И.О.)

М.П.

Представители лица,
технической инвентаризации

(подписи, Ф.И.О.)

М.П.

Представитель (управляющей организации, ТСЖ, ЖСК)
(наименование эксплуатирующей организации)

_____ ФИО
(подпись, печать)

Приложение N 6
к Административному регламенту

АКТ
о соответствии построенного, реконструированного объекта
капитального строительства техническим условиям

" __ " _____ 20__ г.

Представители застройщика _____,
_____ (организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель заказчика _____,
_____ (организация, должность, Ф.И.О.)

Составили настоящий акт в том, что _____
(наименование застройщика)

выполнило в полном объеме работы по техническим условиям, выданным организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2. Проектная документация разработана проектной организацией _____
_____ (наименование проектной организации, шифр проекта, кем утвержден проект)

Разрешение на строительство объекта _____
Завершенный строительством объект капитального строительства _____
_____ (наименование объекта, адрес)

Документы, подтверждающие выполнение ТУ, представлены в таблице 1:

N	Вид, N, дата документа о выполнении ТУ	Организация, выдавшая ТУ

соответствуют техническим условиям, выданным организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

Представитель застройщика

_____ (подпись, Ф.И.О.)
М.П.

Представитель заказчика

_____ (подпись, Ф.И.О.)
М.П.

Представитель организации, выдавшей ТУ
и документа о выполнении ТУ

_____ (подпись, Ф.И.О.)
М.П.

_____ (подпись, Ф.И.О.)
М.П.

Приложение N 7
к Административному регламенту

АКТ
о соответствии расположения построенного,
реконструированного объекта капитального строительства
расположению сетей инженерно-технического обеспечения
в границах земельного участка и планировочной
организации земельного участка

"__" _____ 20__ г.

Представители застройщика _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель заказчика _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

Представитель лица, осуществляющего строительство (подрядчика) _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

Составили настоящий акт в том, что выполнены в полном объеме работы по прокладке сетей инженерно-технического обеспечения и работы по геодезической проверке посадки построенного объекта капитального строительства _____

(наименование объекта, адрес)

по проекту _____

(наименование проектной организации, шифр проекта)

Разрешение на строительство объекта _____

Завершенный строительством объект капитального строительства:

(наименование объекта, адрес)

Приложение: - исполнительная геодезическая съемка _____

Акт геодезической проверки _____

на основании документов, представленных в приложении, расположение сетей инженерно-технического обеспечения соответствует требованиям проекта.

Представитель застройщика

Представитель заказчика

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

Представитель лица, осуществляющего
строительство (подрядчика)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 8
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Рассмотрев Ваше заявление от _____ исх.№ _____ и представленные документы: _____.

Для ввода в эксплуатацию _____
(наименование объекта
капитального строительства)

по адресу: _____
(строительный адрес объекта капитального строительства, кадастровый номер
земельного участка на котором расположен объект)

полученные " _____ " _____ " _____ "
(число) (месяц) (год)

вх. N _____
сообщаю следующее.

В соответствии с [частью 6](#) и (или) [частью 7 статьи 55](#) Градостроительного

(ненужное зачеркнуть)

кодекса Российской Федерации принято решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию строительства в связи с:

_____ (указываются основания отказа в выдаче разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию: отсутствие документов, предусмотренных [частью 3 статьи 55](#)

Градостроительного кодекса РФ; несоответствие объекта требованиям

градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство,

параметрам проектной документации; непредставление сведений для размещения

в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности)

Согласно [части 8 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Заместитель
главы администрации _____.

(подпись)

(Ф.И.О.)

исх. N _____ " _____ " _____ "
(число) (месяц) (год)

М.п.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство получено

" _____ " _____ " _____ "
(число) (месяц) (год)

_____ (наименование должности, Ф.И.О.
представителя застройщика
или заказчика, получившего решение)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 9
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов на ввод объекта в эксплуатацию

Вх. № _____ . от _____ .

№	Документы	Количество листов	Ви д (ко пия , ори гин ал) эл. вид)	Примечание